

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до самостійної роботи з дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Синтаксичні та лексичні норми професійного спілкування
(для здобувачів вищої освіти 2 курсу денної форми навчання
спеціальності 161 "Хімічні технології та інженерія", 101 «Екологія»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри

української філології та

журналістики

Протокол № 8 від 30.03.2021

м. Сєвєродонецьк 2021

Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Синтаксичні та лексичні норми професійного спілкування (для здобувачів вищої освіти 2 курсу денної форми навчання Спеціальність 161 "Хімічні технології та інженерія",101 «Екологія» (Електронне видання)) /Уклад.: О.О. Пустоварова. – Сєверодонецьк: вид-во СНУ ім. В.Даля, 2020. – 60с.

Методичне видання спрямоване на вивчення і засвоєння студентами самостійно та на основі лекційного матеріалу лексичних норм та вимог до синтаксису професійної документації, правил документування, вироблення у студентів умінь вільного володіння писемним мовленням відповідно до офіційно-ділового стилю.

Матеріали розраховані на студентів вищих навчальних закладів.

Укладач:

О.О. Пустоварова,ст. викл.

Відповідальний за

випуск:

Г.П. Бондаренко, зав. каф.,доцент, к.пед.н.

Рецензент:

Г.П. Бондаренко, зав. каф.,доцент, к.пед.н.

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Синтаксичні особливості ділових паперів	5
2. Граматичні помилки в оформленні документів	9
3. Числівники, займенники. Дієслова в ділових паперах	12
4. Оформлення таблиць у документах. Оформлення числових даних у документах.	13
5. Вимоги до використання термінів у діловому мовленні	29
6. Синонімія в діловому мовленні	35
7. Контрольні питання	57

ВСТУП

Мова віддзеркалює рівень культури спеціаліста будь-якого фаху, це свого роду – візитка спеціаліста. За рівнем мови можна встановити стан культури: чим розвиненіша мова, тим багатша культура і навпаки. Методичні пояснення сприятимуть опануванню технології професійно-ділової комунікації – безумовного свідoctва комунікативної компетентності спеціаліста, його професійної зрілості. Методичні зауваження та рекомендації містять матеріали, що сприятимуть поліпшенню знань із таких розділів: усне професійне мовлення, лексичні особливості усного і писемного мовлення, писемні мовлення за професійним спрямуванням (фонетика, морфологія, синтаксис). Насамкінець студент повинен знати:

- загальну теорію походження і функціонування мови;
- особливості усної і писемної форми мовлення;
- місце і роль ділового, наукового стилів у системі професійного спілкування;
- особливості фонетичної, граматичної і лексичної систем української мови;
- засоби мовного етикету і правила оформлення усної і писемної форм ділового мовлення.

Ілюстративно доповнюють текст короткий російсько-український словник професійної лексики, лексичний довідник труднощів слововживання та орфографічний мінімум, слова, правопис яких зазнав змін згідно з новими правилами 1993 р.

СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Синтаксис – це розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні. Синтаксичні засоби офіційно-ділового стилю підпорядковані адекватності комунікації, тобто спілкування.

Правила й закони ділового мовлення торкаються й побудови тексту. Завдяки дотриманню синтаксичних норм досягається чіткості і логічності викладу, тексту. Основні синтаксичні норми – це дотримання прямого порядку слів, правильна побудова однорідних членів речення, точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, правильна координація присудка з підметом, нормативне вживання дієприслівникових зворотів, непрямої мови.

Характер побудови тексту у писемному діловому мовленні має свої особливості.

У діловій документації переважає розповідна форма викладу, адже стиль нейтральний, беземоційний, стандартизований. Речення вживаються і прості, і складні за структурою.

Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні – “вимога чітко і містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків”.

Синтаксис ділових паперів (особливо словосполучень) характеризується численними мовними кліше — усталеними початками й закінченнями тих чи інших документів. **Наприклад**, *оголосити подяку (догану), порядок денний, накласти стягнення, укласти угоду, нота протесту, встановлення стосунків* тощо. У дипломатичному різновиді офіційно-ділового мовлення етикет «міжнародної ввічливості» визначив практично зручні правила звертання, так звані компліменти, або етикетну форму початку та кінця листування. **Наприклад**, *вельмишановний добродію*,

пане; з повагою, з пошаною тощо. До речі, ці клішовані вирази характерні також для інших видів документів, зокрема комерційних листів.

Як і лексичні засоби, синтаксичні засоби офіційно-ділового стилю не становлять чогось неповторного — їх можна знайти в будь-якому іншому функціональному стилі. Проте в діловому мовленні вони виявляються найяскравіше, саме за їх участю забезпечується інтелектуально-комунікативна (чи регульовально-волюнтативна) функція стилю.

Спостереження над синтаксичною будовою в офіційно-діловому стилі дає підставу зробити висновок, що у доборі структурно-синонімічних граматичних засобів оформлення думки також існують певні закономірності, «санкціоновані» суспільством для певного різновиду мовлення як найдоцільніші.

Для чіткішої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти.

Враження стрункості викладу, чіткості й логічності документа досягається через бездоганне дотримання тих правил, які для ділового стилю є обов'язковими. У діловому мовленні використовуються речення розповідного характеру. Питальні й окличні речення в ділових документах зустрічаються досить рідко. У чому ж особливості синтаксису ділового тексту.

В реченнях переважає прямий порядок слів. Це виражається в наступному:

1. Підмет стоїть перед присудком: *Запоріжці відчули переміни...; Дирекція просить...*

2. Узгоджене означення стоїть перед означуваним словом, неузгоджене - одразу після нього: *Пайовий внесок оплачується на підставі...; Генератор змінного струму перетворює механічну енергію в електричну.*

3. Вставні слова ставляться на початок речення. Вони вказують на висловлене раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень,

відсилають до джерел та ін.: *Як зазначалося раніше, треба виходити із інтересів акціонерів; Відомо, що право на додаткову житлову площу мають особи, які страждають хворобами...* Використання непрямого порядку слів у діловому тексті виправдане, коли треба наголосити на певному слові: у повідомленні *«Завтра відбудеться засідання ревізійної комісії наголошується на часі проведення заходу.* Типовими для ділових текстів є дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

Важливою ознакою синтаксису ділових паперів є часте вживання інфінітивних речень. Найбільша їх кількість помічена у постановах, наказах, інструктивно-методичних листах, **наприклад**, *розробити інструкцію про порядок використання коштів (наказ).*

Інфінітивні речення у діловому мовленні виконують роль штампів (*докладати зусиль, підбивати підсумки*).

Вони даються змогу чітко виявити логічне підпорядкування частин висловлюваної думки, а водночас і економніше висловлювати її, беручи на себе функції підрядного речення. Тому дієприслівникові та дієприкметникові звороти ставляться на початок речення: *Зважаючи на викладене вище, хочемо...* Для передачі часового, причинового, умовного значення дієприслівникові звороти заміняють підрядним реченням: *Як вказувалося (говорилося) вище, треба...* Не бажано розпочинати кожне речення чи абзац документа дієприслівниковим зворотом, їх варто замінити підрядним реченням: *Будучи директором фірми... -Як директор фірми...* У документах присудок переважно має форму теперішнього часу: *Повіdomляємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад...згідно з умовами договору.* Поширені пасивні конструкції із дієсловами на - ться, які вказують на позачасовість дії: *виплати нараховуються, проект обговорюється, відділ підпорядковується, ректорат клопочеться.* У ролі присудка вживаються інфінітивні конструкції: *зробити, включити, сприяти, відзначити, затвердити, зобов'язати, попередити.*

Це насамперед стосується розпорядчої документації. Вживання наказової форми дієслів: *наказую, пропоную, оголосити* застосовується лише в першій особі однини в тих документах, які показують принцип єдиначальності. Документ лише тоді логічно бездоганний, коли в ньому витримано ієрархію підпорядкування понять. Тому до однорідних членів речення в ньому ставляться досить жорсткі вимоги.

1. У ролі однорідних не виступають слова, що виражають родові (ширші) та видові (вужчі) поняття. Наприклад: *В цьому році було посіяно зернових 500 га, ячменю 30 га, кукурудзи 400. Треба було б: В цьому році було посіяно зернових 500 га, у тому числі ячменю 30 га, кукурудзи 40.*

2. Не можна будувати однорідного ряду зі слів, близьких за значенням або тотожних: *Інфляція, знецінення грошей призвели до скрутних наслідків в економіці.*

3. Не слід вживати як однорідні ті слова, що виражають різнопланові, тематично не пов'язані поняття: *У резолюції висловлені висновки і побажання, які ми повинні врахувати. Побажання можна висловити, висновки - зробити. Моє враження і ставлення до цієї особи неоднозначне. Моє враження від цієї особи і ставлення до неї...*

4. Якщо при однорідних членах є узагальнююче слово, то воно повинне стояти в тому ж відмінку, що й однорідні члени речення. Порівняймо: *База одержала такі товари (кого, що): паперову тару, кольорову фарбу - На базу надійшли такі товари: паперова тара, кольорова фарба. В нардах України с багато корисних копалин: кам 'яного вугілля, залізної руди, кам 'яної солі - Україна багата корисними копалинами: кам 'яним вугіллям, залізною рудою, кам 'яною сіллю.*

У граматичному, а особливо у синтаксичному оформленні документів виявляється чи не найбільший серед інших різновидів мовлення потяг до автоматизації й стандартизації мови, викликаний прагненням до максимальної економії зусиль та часу — комунікативною доцільністю.

Стереотипність, консерватизм граматичних засобів у офіційному стилі більше помітний, ніж лексичних. Оскільки стиль визначається не лише функціонально маркованими одиницями, всім ладом, всією мовною організацією, добір граматичних одиниць забезпечує основну специфічну рису офіційно-ділового мовлення: точність, яка не допускає різнотлумачення, та певну шаблонізацію викладу.

Ділові папери мають специфічний синтаксис. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями. Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення. Щодо структури речень ділових паперів, то майже всі присудки вживаються в теперішньому часі. **Наприклад:** *Рекламне агентство республіканської телекомпанії “Тоніс-центр” пропонує свої послуги. Поширеними є пасивні структури типу: закони приймаються, наказ виконується, вимоги ставляться.*

Дуже поширеними в документах є пасивні структури: справу передано, факти встановлено. Пасивні структури вживають для того, щоб наголосити на дії, а не на суб’єкті дії, а разом з тим, щоб уникнути категоричності.

Окрім того, у діловому листуванні переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів.

ГРАМАТИЧНІ ПОМИЛКИ В ОФОРМЛЕННІ ДОКУМЕНТІВ

Складаючи текст документа, важливо не тільки правильно підібрати слово, а і правильно використати форму слова (відмінок, рід, число, особу та ін.).

Неправильно вибрана форма слова спричиняє граматичні помилки що утруднює розуміння змісту. Допущені в документі граматичні помилки не тільки свідчать про невисокий рівень грамотності і культури автора документа, а і створюють негативне враження про ділові якості суб’єктів

ділових стосунків. Найчастіше граматичні помилки допускають у тих документах, текст яких складається творчо, на відносно низькому рівні стандартизованості. Це, наприклад, договори, контракти, протоколи та ін.. Граматичні норми порушуються у способах поєднання слів. Офіційні назви посад, звань, професій — іменники чоловічого роду, тому в ділових паперах їх вживають. Залежні слова узгоджуються у формі чоловічого роду: *старший викладач Ольга Петрівна. науковий співробітник Зоя Олександрівна*. Коли після таких сполук стоїть дієслово, то воно узгоджується з прізвищем у формі жіночого роду — *старший викладач Ольга Степанівна Петрук відповідала на запитання студентів*.

Назви осіб за професією, посадою, званням утворюють паралельні форми чоловічого і жіночого роду (*тракторист, трактористка, учитель, учителька*). Але основними, офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники чоловічого роду — *секретар, лаборант, диспетчер*.

Вживання найменувань жіночого роду в ділових текстах має бути виправданим і це відбувається тоді, коли немає інших засобів, наприклад: успіх наших баскетболісток: виступ відомої співачки.

У документах **не** вживають узгодження типу: *наша голова наказала, головна інженер поїхала, головна агроном надіслала та ін.*

В офіційних паперах не рекомендовано називати осіб за місцем проживання та їх професією типу: *сільчани, городяни, заводчани, а вживаються: мешканці села, міста, робітники заводу*.

Інколи в ділових паперах трапляються випадки необґрунтованого вибору форм однини там, де повинні вживатися іменники у множині. **Наприклад**, *було вибракувано дитячого костюма у кількості 13 штук*.

У діловому мовленні можуть виникнути труднощі у використанні ступенів порівняння якісних прикметників. Треба пам'ятати, то у діловому мовленні частіше вживані так звані аналітичні форми: *повний, більш повний, найбільш повний*.

Офіційні назви посад, що є іменниками 2 відміни чоловічого роду вживаються із закінченням — в давальному відмінку **-ові -у**:

Наприклад: *директору, ректору, міністру (директорові, ректорові, міністрові у художньому та розмовному стилях).*

Неозначену форму дієслова вживають також як частину складеного присудка: *прошу вжити сурових заходів, пропонуємо продовжити термін та ін.*

Типова ознака ділового стилю - використання віддієслівних іменників. Вони дають загальне уявлення про дію, забезпечують однозначність, узагальненість змісту й надають документам певної офіційності. **Наприклад,** *подати клопотання до 20 серпня 1999 року щодо надання матеріальної допомоги, (перевірка, здійснення, підвищення, знецінення, призначення, включення, створення, поліпшення).* Вживаючи віддієслівні іменники, потрібно намагатися не створювати однотипних ланцюжків з цих іменників, які роблять речення громіздким, немилозвучним (*питання вираження відношення ..., поліпшення використання реінвестування...*). У таких випадках один з віддієслівних іменників можна замінити дієсловом в неозначеній формі (*поліпшити використання*) або замінити його підрядним реченням мети (*щоб поліпшити використання*)“Є ще одна причина широкого вживання в діловому стилі віддієслівних іменників. Дієслова на їхньому місці за допомогою властивих їм категорій виду, стану, часу створювали б у діловому стилі атмосферу вільної невимушеної розмови. Віддієслівні іменники, не маючи цих категорій, забезпечують потрібну діловому стилю однозначність, чіткість.

У ділових документах часто вживають розщеплені присудки.

Розщепленні присудка – це заміна однослівного присудка двослівним. **Наприклад:** *подякувати – висловити подяку, погодитись – висловити згоду, шукати – здійснювати пошук, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати – надати рекомендації.*

У мові ділових документів є такі словосполучення дієслівного типу, які багато разів використовуються в конкретній виробничій чи адміністративно-виробничій ситуації (інфінітивних конструкцій).

Наприклад, *створити комісію з національних питань, відкликати працівників, взяти за основу, взяти до уваги, взяти на себе обов'язок; зобов'язання, пропонувати до виконання тощо.*

Особливо часто в діловому мовленні зустрічаються помилкові конструкції, зумовлені впливом російської мови у східних і південних регіонах України та польської мови на заході України.

Порівняйте:

Російська мова

Українська мова

благодарить (кого ?)

дякувати (кому ?)

причинить (что ?)

завдати (чого ?)

снабжать (чем ?)

постачати (що ?)

нуждаются (в чём ?)

потребувати (чого ?)

подражать (кому ?)

наслідувати (кого ?)

подготовиться к (чему ?)

підготуватися до (чого ?)

стремиться к (чему ?)

прагнути до (чого ?)

предупреждать о (об) (чём ?)

попереджувати про (що ?)

думать о (чём ?)

думати про (що ?)

забота о (чём ?)

піклування про (що ?)

случилось по вине (кого ?)

трапилося з вини (кого ?)

ЧИСЛІВНИКИ, ЗАЙМЕННИКИ, ДІЄСЛОВА В ДІЛОВИХ ПАПЕРАХ

Займенники в ділових паперах є досить обмеженою частиною мови. Документи часто складають від першої особи множини – повідомляємо, просимо, надсилаємо (займенник ми опускається). У текст документ для пом'якшення категоричності висловлювання вводиться займенник *Ви, Вас*, цим виявляється глибока повага до адресата. Щоб не виникало у ділових

паперах недоречностей, непорозумінь, треба уникати використання займенників, замінюючи їх іменниками.

Дієслово дуже широко використовується у діловому мовленні. Майже всі присудки в ділових паперах виражаються теперішнім часом – *завод пропонує, підприємство надсилає, господарство реалізує* (3 особа однини); *пропонуємо, надсилаємо, повідомляємо* (1 особа множини); *звернемося, визначимо, розглянемо* (1 особа множини майбутнього часу). Таке використання дієслівних форм є структурним елементом речень і однією із ознак ділового стилю. Часто вживають пасивні конструкції, з допомогою яких уникають категоричності: *закони приймаються, наказ виконується, вимоги ставляться*. Широко використовуються словосполучення дієслівного типу: *взяти за основу, взяти до уваги, взяти на себе зобов'язання, обов'язок*. Такі дієслівні словосполучення багато разів використовуються у конкретній виробничій ситуації і їх переносять з одного документа в інший. Дієслово – найпоширеніша частина мови в діловому мовленні. Для категоричності висловлювань у розпорядчих документах використовують інфінітив: *оголосити подяку, винести догану*.

Цифрові дані у документах вимагають спеціального оформлення. Якщо число має при собі скорочену розмірність, воно пишеться тільки цифрами: 5 кг, 15 л, 35 км. Якщо числа не мають одиниць виміру, то у тексті документа їх пишуть словами (крім складених числівників: 25, 35, 198, 167 і т. д.) – в одному напрямку, *з трьома стільцями* і т. д.

Числа, починаючи з десятків тисяч, пишуть змішаним способом, але завжди однаково у межах одного тексту: 75 млн. чоловік, 20 тисяч грн., 200 тис. екз. Складні слова, першою частиною яких є числівник, пишуться змішаним способом, через дефіс без відмінкових нарощень, наприклад: *200-тонний, 300-річчя, 40-міліметровий, 12-тонний*.

Одиниці виміру при числівниках, що позначають межу, пишуться тільки раз: *20 – 30 шт. або від 20 до 30 шт.*

ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ У ДОКУМЕНТАХ. ОФОРМЛЕННЯ ЧИСЛОВИХ ДАНИХ У ДОКУМЕНТАХ

Цифровий матеріал, вміщений у документі, рекомендується оформляти у вигляді таблиці (ГОСТ 1,5 – 85). Таблиця може мати заголовок, котрий розміщується справа над нею. Він не підкреслюється. Таблицю вміщують на найближчій сторінці, після посилання на неї або, якщо це неможливо, у найближчому місці.

Якщо текст невеликий, а таблиць багато, то останні можуть бути у кінці тексту, по порядку номерів. У межах розділу таблиці нумеруються арабськими цифрами.

Номер таблиці складається з номера розділу, а також порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, **наприклад:** *таблиця 1.2* (друга таблиця першого розділу).

При посиланні у тексті на таблицю пишуть скорочено: *табл. 1.2*. Повторні посилання на таблицю слід подавати так: *див. табл. 1.2*.

Якщо у документі одна таблиця, то її не нумерують і слово „таблиця” не пишуть.

Таблицю з великою кількістю граф припускається ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою. У цьому випадку слово „таблиця” і її порядковий номер указують один раз праворуч над першою частиною, над останніми частинами пишуть слово „продовження” з указанням порядкового номера таблиці, **наприклад:** *Продовження табл. 5*.

ІЗ МОРФОЛОГІЧНИХ ЗАСОБІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ НАЙХАРАКТЕРНІШИМИ є:

- перевага імені над дієсловом;
- широке використання віддієслівних іменників у певних жанрах, викликане прагненням до об’єктивності та узагальнення;

-перевага наказового способу дієслова над іншими категоріями дієслів та віддієслівними іменниками у певні періоди — періоди посилення регламентації, у конкретних жанрах як вияв імперативності;

-часте використання відіменних прийменників у реалізації стандарту;

-мінімальне застосування прислівників, особових займенників, вигуків, часток.

На синтактичному рівні точність, нейтральність, стандартизованість забезпечується:

-використанням специфічних кліше термінологічного типу (наприклад, високідоговірні сторони, укладання угоди, вжити заходів, з метою поліпшення тощо);

частим використанням дієприслівникового та дієприкметникового зворотів;

широким використанням техніко-стилістичного засобу — абзацу, трафарету тощо.

Характерною ознакою мови ділових паперів є заміна простого присудка у формі особового дієслова словосполученням інфінітива з віддієслівним іменником. Як от: *не зобов'язатися, а взяти зобов'язання; не постановити, а прийняти постанову; не протестувати, а виявити протест тощо.*

Поряд із стандартизованими дієслівно-іменними словосполученнями в офіційно-діловому стилі існує велика кількість клішованих конструкцій з прийменниками. Наприклад, *прийнято в експлуатацію, подати у відставку, на загальних підставах, в адміністративному (робочому) порядку, у режимі використання, зустріч у верхах, у даний відрізок часу та ін.*

Найбільш частотним у мові ділових документів є використання прийменників *для, до*, що керують родовим відмінком, *з*, який керує орудним та знахідним відмінками, *у (в)* — давальним тощо. Наприклад: *Передати справу до прокуратури для притягнення до відповідальності винного у нестачі матеріально-товарних цінностей або У зв'язку з обмеженим збутом продукції використання потужностей для виробництва ... недоцільно.*

Характерною особливістю офіційно-ділових паперів є утворення складних відіменних прийменників. До таких сполучень належать: *відповідно до, згідно з, у відповідності з, у зв'язку з, на додаток до* і т. д. Як правило, цими складними прийменниками починається певний діловий документ (заява, наказ, протокол тощо). Офіційно-ділові стандарти-словосполучення, штампи, кліше функціонують як обов'язкова ознака офіційно-ділового стилю.

Зосередженню уваги на реальному результаті дії сприяє використання форми на *-но, -то*, яка позначає процес поза діячем, що мислиться узагальнено (наприклад: *у заяві зазначено*).

Типовим для офіційно-ділового мовлення є те, що у простому (може бути ускладненому) реченні для зосередження уваги на результаті дії нерідко використовуються дієслова-присудки у формі пасивного стану. Як от:

Генеральний директор призначається Радою управляючих і затверджується Генеральною конференцією строком на 4 роки.

У межах складного синтаксису в мові ділових паперів спостерігається певна вибірковість конструкцій, зокрема більша частота складнопідрядних, повторюваність підрядних з'ясувальних, означальних, конструкцій мети та умови. Інші різновиди складного речення менш поширені. Вибірковістю та уніфікацією саме таких складних речень, як і простих, офіційно-діловий стиль перегукується з науковим різновидом літературного мовлення. Місце підрядного речення у даних складних структурах залежить від акцентування уваги на аргументуванні мети, умови, причин, наслідків тощо. Наприклад: *Якщо ж Ви захочете детальніше ознайомитися з якимось із пропонованих варіантів, ми будемо раді надіслати зразок.*

Однією з ознак офіційно-ділового синтаксису є надзвичайна величина, громіздкість речень.

Тому для тексту, який потребує складної аргументації та виявлення причинно-наслідкових відносин, властиві складні речення різних видів із чіткими синтаксичними зв'язками. Звідси розмаїття складених сполучників підрядності *завдяки тому, що, між тим як, тому що, замість того, щоб, з*

огляду на те, що, зважаючи на те, що, внаслідок того, що, після того, що, тоді як тощо. Особливо часто використовуються похідні прийменники протягом, відповідно до..., внаслідок, на відміну від..., поряд з..., з огляду на та ін.

Писемна наукова мова має й суто стилістичні особливості. Об'єктивність викладу — основна її стилістична риса. Звідси наявність у тексті наукових праць вставних слів і словосполучень на позначення ступеня достовірності повідомлення. Завдяки таким словам той чи той факт можна подати як достовірний (*справді, насправді, зрозуміло*), припустимий (*треба гадати, як видно*), можливий (*можливо, ймовірно*).

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладу матеріалу є також вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки. У тексті цю умову можна реалізувати за допомогою спеціальних вставних слів і словосполучень (*за повідомленням, за даними, на думку, на нашу думку тощо*).

Діловий і конкретний характер опису явищ, які вивчаються, фактів і процесів майже повністю виключає емоційно забарвлені слова та вигуки. У науковій мові досить чітко сформувалися певні стандарти викладення матеріалу. Так, експерименти описуються звичайно за допомогою дієприкметників пасивного стану. Наприклад: *одержаний окисел магнію із домішкою сірки, було проаналізовано 15 виділених структур*. Використання подібних синтаксичних конструкцій дає змогу сконцентрувати увагу читача тільки на самій дії. Суб'єкт дії при цьому залишається невизначеним, оскільки вказівка на нього в такого роду наукових текстах необов'язкова.

Опис дій машин і механізмів у технічних роботах найчастіше робиться за допомогою пасивних конструкцій, в яких присудком є дієслово в пасивно-зворотній формі. Наприклад: *Флюс до місця зварювання подається автоматично*.

У тих випадках, коли виключається дія автоматики або спеціальної техніки, тобто описуються ручні дії оператора біля машини чи приладу,

присудок вживається у формі третьої особи множини теперішнього або минулого часу. Наприклад: *Засипання вугілля до топки в цьому випадку виконують вручну.*

У роботах технологічної тематики вказівки щодо обслуговування машин і механізмів або описи інших дій, які потребують точного чи обов'язкового виконання, прийнято давати за допомогою інфінітивних речень, які підкреслюють категоричність вислову. Наприклад: *Забезпечити чистоту експерименту можна лише тоді, якщо: 1) попередньо звільнити зразок від механічних домішок; 2) розігріти його до температури не нижче 550°C; 3) виключити при цьому проникнення забрудненого атмосферного повітря.*

Стиль писемної наукової мови — це безособовий монолог. Тому виклад звичайно ведеться від третьої особи, бо увага зосереджена на змісті та логічній послідовності повідомлення, а не на суб'єкті. Порівняно рідко використовуються форми першої і зовсім не використовуються — другої особи займенників однини. Авторське “я” ніби відступає на другий план.

У наукових статтях і дисертаціях замість “я” використовується “ми”, з огляду на те, що вираз суб'єкта авторства як формального колективу надає більшого об'єктивізму викладу. Справді, вираз авторства через “ми” дає змогу відобразити власну думку як думку певної групи людей, наукової школи чи наукового напрямку. Ставши фактом наукової мови, займенник “ми” зумовив цілу низку нових похідних словосполучень (наприклад, *на нашу думку*). Проте нагромадження в тексті займенника “ми” справляє малоприємне враження. Тому автори наукових праць намагаються використовувати звороти, що виключають наявність цього займенника. На допомогу приходять конструкції з невизначено-особовими реченнями (*Спочатку проводять відбір зразків для аналізу, а потім встановлюють їх відповідність за розмірами шаблонів...*). Використовується також форма викладу від третьої особи (*Автор вважає...*). Аналогічну функцію виконує речення з пасивними дієприкметниками (*Розроблений комплексний підхід до вивчення...*), в якому

відпадає потреба у фіксації суб'єкта дії, що тим самим дає змогу уникати в тексті особових займенників.

Звертання – найяскравіший і часто вживаний вид мовленнєвого етикету. Суть його полягає в тому, щоб назвати співрозмовника з метою привернути його увагу, звернутись з проханням чи пропозицією.

Сьогодні реєстр слів-звертань офіційного вжитку складають *пане (пані, панове), добродію (добродійко, добродії), друзі, товариство, колеги, громадо; громадянин (громадяно, громадяни), товаришу, які супроводжують етикетні означення вельмишановний, вельмиповажний, глибокоповажний, високодостойний, шановний; дорогий, напр.: високоповажний пане Президенте, глибокоповажні пані та панове, дорогі друзі; високоповажна святочна громадо; шановні колеги.*

Вибір звертання значною мірою залежить від тональності спілкування. Офіційна величальна функція закріпилася сьогодні за звертанням *пане (пані, панове)*. В офіційному, здебільшого усному, спілкуванні послуговуються цим звертанням у поєднанні з прізвищем або назвою особи за фахом чи родом діяльності, напр.: *пане Ткачук, пане професоре, пане ректоре.*

Це шанобливо-ввічливе звертання поширилось в українській мові під впливом польської, в якій воно має нейтральне значення. Як офіційне звертання до високопоставлених привілейованих верств суспільства „Словник староукраїнської мови XIV–XV ст.” фіксує з XIV ст. Пізніше воно узвичаїлося як ввічлива форма звертання до людей незалежно від їх соціального становища в інтелігентному, а потім селянському середовищі. Вживалося самотійно або в поєднанні з іменем, напр.: *Пані! Пані Інно!* До речі, в Галичині було поширене звертання *пане-добродію, пане-товаришу*. У свідомості попередніх поколінь слова *пан* мало негативну конотацію, пов'язувалося з „гнобителями народних мас”. Насправді слово *Пан* у грецькій міфології означає „покровитель усієї природи; господар”. Тому вживання в народних українських піснях, колядках звертання *пане-господарю* є для багатьох природним і глибоко поважним. Прикро, якщо хтось зауважує на

таке звертання: „У нас панів нема!”. Так це ж погано, що таки вдалося за сотні років неволі вичавити з нас ГОСПОДАРЯ, ПАНА свого життя, свого слова і діла! Варто реанімувати і повернути в український мовленнєвий етикет цю формулу звертання до високоповажних осіб під час зустрічей на найвищому рівні.

Звертання *добродію* (*добродійко*, *добродії*) вважають давньою почесною назвою осіб, що роблять добро. Як етикетне звертання фіксує „Історичний словник української мови” Є. Тимченка з XVII ст. Поширене було здебільшого на сході України. Вживалось у сполученні з етикетними означеннями вельмишановний, вельмиповажний та з прізвищем, ім’ям, іменем по батькові, наприклад: *вельмишановний добродію Олексію Петровичу*. У традиційному значенні варто вживати це звертання й сьогодні в різних сферах суспільного життя, зокрема діловій.

Звертання *товаришу* з’явилося в українській мові наприкінці XIX–поч. XX ст. і використовувалося в інтелігентському середовищі в значеннях „1. Людина, зв’язана з ким-небудь дружбою. 2. Людина, ідейно зв’язана з іншими людьми”. У радянський час це слово витіснило всі інші звертання, ідеологізувалося і функціонувало для називання людини-товариша по партії. Дискусія про те, щоб замінити звертання *товаришу* (*лейтенанте*, *полковнику*) на традиційне для українського війська звертання *пане* ще тільки починається. Більш поширеним є звертання *Товариство!*

Звертання *громадянине* (*громадяно*, *громадяни*) обмежується правовою, юридичною сферою і підкреслює рівність усіх членів суспільства перед законом як осіб, що користуються громадянськими правами і мають певні обов’язки.

У розмові з колегами, звертаючись до керівників установи, організації узвичаєною є форма звертання на ім’я та по батькові, напр.: *Вікторе Андрійовичу*, *Іване Степановичу*, *Юліє Володимирівно*. В Київській Русі ім’я по батькові виконувало функцію прізвища, наприклад, *Анна Ярославна*. І тільки тоді, коли узвичаїлося прізвище, будова найменувань стала

двокомпонентною, наприклад, *Ярослав (Володимирович) Мудрий*. Отже, легко відмовлятися від власне українських звертань на ім'я та по батькові, очевидно, не варто. Варто, однак, наголосити на тому, що не по-українськи звучить звертання *Олександрівно! Миколайовичу!* Така традиція звертання здавна відома російській мові й не варто без потреби її переймати!

Вітання виконує важливу функцію в комунікативному акті – з нього починається спілкування, а часто ним же і обмежується як етикетним ритуалом. Цим пояснюється спеціалізований характер і певний автоматизм вітальних висловів.

Перше враження про людину складається від того, наскільки щиро і привітно вона вітається. У вмінні вибрати доречну форму вітання виявляється загальна і мовна культура людини. Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається тощо⁷¹.

Набір українських народних вітань надзвичайно різноманітний і поліфункціональний, напр.: *Доброго ранку! Добрий день! Добрий вечір! Здрастуйте! Привіт! Дай, Боже! Існує цілий ряд сакральних вітань, напр.: Христос воскрес! Христос рождається!*

Формул вітання в українській діловій мові порівняно небагато, але завжди можна знайти потрібний вислів, виходячи з конкретної ситуації, щоб висловити пошану до особи, напр.: *Добрий день!* – найпоширеніше вітання, яке фіксують пам'ятки з XVI ст. Прикметник добрий вживається як синонім до слів приємний, сприятливий, а значення цілого виразу „побажання хорошого дня, удачі протягом дня”. Використовується у високій та нейтральній тональностях. *Вітання Доброго дня! (Добридень!)* обмежується фамільярною тональністю. Залежно від часу дня для привітання з колегами по роботі використовують також вітання *Доброго ранку! Добрий вечір!*

Прощання – це слова і вирази, які говорять, коли розлучаються. Ритуал прощання може супроводжуватися певними рухами – уклін голови,

рукоштовування, помах рукою, обійми. Мовленнєва частина прощання простіша, ніж вітання. Переважно це співвідносні формули, що мають інколи антонімічний характер, напр.: *До побачення! Прощай! Будь здоров!*, або функціонують як самостійні вислови чи як репліки-відповіді на власне прощальні слова, напр.: *На все добре! Бувайте здорові! Щасливо!*

Вибір етикетних виразів прощання залежить від часу, на який розлучаються особи, тональності спілкування.

Діловий, або службовий, мовленнєвий етикет допускає формули прощання, які лімітовані високою нейтральністю і є закритими для варіантності, наприклад: *До побачення!* – вираз стилістично нейтральний, найбільш вживаний у високій тональності. За походженням його вважають калькою з російської *До свиданья!*. Разом із виразами *На все добре! До нових зустрічей!* обслуговує ситуацію розлуки в межах нейтральної тональності.

Прощайте! – це прощальний вислів, пов'язаний з ритуалом просити пробачення перед розлукою за можливі провини.

Подяка означає висловити вдячність, бути вдячним за щось. У висловах подяки виразніше виявляється функція ввічливості, тому їх використання належить до обов'язкових етикетних настанов. Не раз вислови подяки вживають як знак ввічливої згоди або відмови на будь-яку пропозицію.

Вибір репліки-відповіді на подяку залежить від того, за що дякують. Наприклад, за їстівне кажуть *На здоров'я!*; за річ, одяг – *Носи на здоров'я!* і т. ін. Універсальна, найбільш поширена відповідь на подяку це *Прошу! Будь ласка!*

Вибираючи формули подяки, треба враховувати значущість послуги, ситуацію. За незначну послугу можна сказати *Дякую! Спасибі!* Вважають, що слово *Дякую!* запозичене в українську мову з німецької через посередництво польської, а вислів *Спасибі!* вважають східнослов'янським явищем, яке виникло після прийняття християнства. Первинно це двослівна мовна формула вдячності **Съпаси богъ* з вихідним значенням побажання спасіння

богом того, кому дякували. Цікаво, що в західнослов'янському аналогічному побажанні закладена ідея „*Хай Бог заплатить тому, кому дякували*”.

Посилюють вдячність слова щиро, сердечно, уклінно, дуже, глибоко, вельми, напр.: *Дуже вдячний за Вашу турботу! Щиро Вам дякую!*

В офіційних ситуаціях слова подяки часто вживаються зі словами *дозвольте, прийміть, складаю (складаємо)*, напр.: *Дозвольте висловити вам подяку! Прийміть мою найщирішу вдячність! Складаю щиру подяку!*

Етикетні вирази подяки обмежено вживають у науковому мовленні в ситуаціях усного спілкування – після закінчення наукової доповіді чи лекції, практичного чи семінарського заняття, при захисті курсових, магістерських робіт чи дисертацій. Висловлюють вдячність за активну співпрацю, допомогу, корисні поради, напр.: *Дякую за увагу! Дякую за запитання! Дякую рецензентові за слушні зауваження! Дякую керівникові за допомогу та цінні поради !*

Рідко вирази подяки вживають у наукових статтях, монографіях, напр.: *Автор складає щиру подяку професорові С.І. Дорошенку за цінні зауваження й поради, висловлені під час обговорення матеріалів цієї статті.*

Вибачення означає усвідомлення своєї провини і намагання її спокутувати за допомогою спеціальних висловів. Воно завжди супроводжується проханням вибачити, тобто виявити поблажливість, простити провину.

У ситуації невеликої провини використовують у високій тональності конструкцію *Прошу вибачення, пробачення (вибачити, пробачити) за... . Підкреслено ввічливим висловом є Вибачте ласкаво за... .*

У нейтральній тональності вживають вислови:

Вибачте! – нейтральний вислів, який, вважають дослідники, запозичений з польської мови, де він означав „роздивлятися, побачити, розпізнати”. Вислів *Вибачаюсь!* за формою не відповідає змістові вибачення – дія скерована на самого мовця. Дієслово вибачатися позначає дію, яка не може бути спрямована на предмет, є неперехідним і функціонує в українській

мові в значенні „*просити вибачення, усвідомлюючи свою провину*” безвідносно до об’єкта дії, відповідно може вживатися в контексті „*Не живу, а вибачаюся*”.

Пробачте! – поширилось під впливом слова польської мови *przebaczyć* „недобачити, пропустити”, однак розвинуло нове лексичне значення, вживають в українській мові як вибачення, вияв перепрошення з XVII ст.

Прохання – спонукальна мовленнєва дія у ввічливій формі з метою чогось домогтися від адресата. Мовні засоби прохання можуть використовувати як вислови привернення уваги, напр.: *Будьте ласкаві! Будь ласка! Ласкаво прошу!*; формулами позитивних реплік-відповідей на прохання, напр.: *Прощу! Будь ласка!*

Стрижневим є слово ласка, вживаючи його, ми виявляємо привітність, доброзичливість.

Серед форм висловлення прохання в ситуаціях ділового спілкування використовують формули: *Будь ласка!* – функціонує в українській мові з XVI ст. для вираження прохання, запрошення, вибачення. В ситуації чемного звертання до незнайомих старших за віком осіб вживають вислови *Будьте (такі) ласкаві! Якщо Ваша ласка! З Вашої ласки!* в межах високої, нейтральної та фамільярної тональностей.

Прощу! – форма, яка, вживаючись з різною інтонацією, може обслуговувати кілька етикетних ситуацій: 1) *Прощу!* – прохання; 2) *Прощу!* – дозвіл; 3) *Прощу?* – спонукання до повторення сказаного при недочуванні. На думку Ю. Шевельова, другий і третій варіанти ілюструють галицький внесок у збагачення лексики української мови та етикетних мовних засобів.

Поширеними у діловій сфері є ситуації, які передбачають оцінку діяльності людини, висловлених думок тощо. Їх мовне забезпечення пов’язане з умінням вибрати та застосувати узвичаєні стандартні формули для вираження компліменту чи згоди.

Комплімент (франц. compliment – вітання) – слова, які містять невелике перебільшення позитивних якостей людини (розумово-вольових, морально-етичних), а також стосуються зовнішнього вигляду тощо.

Особливість компліменту як елемента мовленнєвого етикету – викликати симпатію співрозмовника, піднести йому настрій, зробити приємність. Він допомагає людям спілкуватися, жити разом, працювати. „Коли людину підтримати, похвалити, підкреслити щось хороше в ній, – зазначає дослідниця А. Коваль, – вона почуває себе впевненіше, намагається дорівнювати уявленню, яке про неї склалося. Особливо це потрібно молодій людині, яка не завжди буває впевненою в собі, потребує підтвердження своїх позитивних рис і починань”.

Вибір компліменту залежить від статі (здебільшого компліменти говорять жінкам), соціального становища адресата, характеру взаємин чи ступеня близькості (неввічливо, наприклад, казати компліменти малознайомим чи незнайомим людям), від ситуації спілкування і попереднього змісту розмови.

Словесна люб’язність є одним із психологічних прийомів досягнення прихильності підлеглих, з одного боку, та керівника, з іншого. Наприклад, керівник може адресувати комплімент співробітникові під час роботи, напр.: *Мені приємно разом з вами працювати! Ви чудовий фахівець! Ви прекрасний майстер!* Вдалий комплімент завжди спонукає до зворотної люб’язності, напр.: *Я щасливий працювати під Вашим керівництвом!*

Відповідями на комплімент можуть бути вирази:

Дякую!

Дякую, але Ви перебільшуєте!

Я радий (рада) це чути.

Мені приємно це чути.

Своєрідним виявом наукового компліменту є стереотипні конструкції, які використовують у текстах рецензій для підкреслення актуальності

конкретної праці, напр.: ... є першою спробою ґрунтовного дослідження; нова довгоочікувана оригінальна праця.

Комплімент повинен констатувати, стверджувати наявність характеристики, а не містити рекомендації щодо її покращення. Краще сказати людині добрі слова з авансом, ніж моралізувати. Вміння радіти чужим успіхам – це мірило шляхетності, доброго тону.

Згода – це позитивна відповідь на прохання, наказ, погодження з думкою, твердженням співрозмовника.

Виражають переважно фразами *Так!; Звичайно; Безперечно! Добре! Будь ласка! Погоджуюсь!*

Репліка адресата на прохання щось зробити, яка має відтінок небажання, відмови чи сумніву, містить слова доведеться (погодитись); очевидно (це саме так); правдоподібно (що так воно і є); не можна заперечувати, але... та ін.

У системі наукового етикету єдність поглядів, наприклад, рецензента (опонента) й автора, виявляється через оцінку конкретних положень рецензованої праці, напр.: Ми цілком погоджуємося з думкою автора; Як справедливо зазначає автор тощо.

У разі незгоди етикет наукового спілкування передбачає виклад інформації у пом'якшеній формі. Доречно використовувати форми умовного способу дієслів, напр.: доцільно було б; хотілося б; або вставні слова типу *мабуть, напевне, можливо, очевидно, на мою думку*. Такі конструкції, звичайно, не використовують, якщо йдеться про принципові розбіжності з положеннями, які висуває автор. Однак і в цьому випадку науковий такт вимагає висловлювати незгоду без зайвої категоричності. Хоча треба дбати, щоб надмірна „дозованість” наукової критики не перетворювала її на „стильову барву”, що підмінює виважене, об'єктивне й вичерпне осмислення наукового доробку.

Досконале спілкування спроможне стати ключем до успіху в суспільстві та на етапах досягнення професійної кар'єри, тоді як

неправильність його є причиною багатьох конфліктів між людьми. Подолати перепони на шляху до взаєморозуміння та визнання допомагає ретельне дотримання правил лінгвоекетики.

Термін – слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя. Слово термін відоме ще з античних часів. У латинській мові (*terminus*) воно означало “кінець”, “кордон”, “межу”. У середньовіччі набуло вже значення “визначення”, “позначення”. У старофранцузькій мові знаходять навіть номінацію *terme* – “слово”. В Україні ця назва поширюється вже у XVIII ст.

Від слова термін утворено слово термінологія, яке означає сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання). Науку, що вивчає українську термінологію, називають термінознавством.

У витоках творення української термінології стояли науковці І. Верхратський, В. Левицький, С. Рудницький, О. Курило, О. Огоновський, І. Пулюй та ін. Вони доклали багато зусиль до вироблення фахової термінології з різних наукових і технічних ділянок, прагнучи до того, щоб термінологія була “всеукраїнська і поєднувала елементи власне національного і міжнародного”.

Характерні ознаки терміна:

- а) належність до певної термінологічної системи;
- б) наявність дефініції (визначення);
- в) однозначність терміна в межах однієї терміносистеми;
- г) точність;
- д) стилістична нейтральність;
- е) відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;
- є) відсутність експресії, образності, суб’єктивно-оцінних відтінків.

Значення термінів зафіксовано в державних стандартах, спеціальних словниках, довідниках. Їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках останніх видань.

Від XVIII ст. активно вживається слово *номенклатура* (від лат. *nomenclatura* – розпис імен). Воно стає поширеним після того, як шведський ботанік К. Лінней створює класифікацію рослин. Упродовж наступних століть це слово перетворюється у фактичний дублет термінології. Усе ж потрібно чітко розмежовувати ці поняття. В основі терміна лежить загальне поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничне. Сьогодні під номенклатурними назвами розуміють:

- 1) сукупність номенів (тобто назв);
- 2) сукупність умовних символів, графічних позначок, що нерідко складаються з цифр та букв;
- 3) сукупність термінів без дефініцій;
- 4) сукупність міжнародних (греко-латинських назв на позначення видів та елементів у біології, хімії, медицині тощо. Отже, це серійні назви машин, приладів, верстатів, продукції, що випускається, назви рослин, звірів, найменування організацій, підприємств, географічних назв і т. ін.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Загалом серед термінологічної лексики можна виділити: суспільно-політичну, науково-технічну, природничу, адміністративно-ділову тощо. Кожна з них має свої підсистеми. Наприклад:

політичну (демократія, інтеграція, уряд, соціал-демократ, центризм, фракція);

юридичну (законодавство, апеляція, позов, адвокат, прокурор, санкції);

фінансову (кредит, банк, вклад, кошти, депонент);

військову (плацдарм, переворот, зброя, полковник, контрудар);

філософську (діалектика, базис, парадокс, еклектика, тотожність);

біологічну (клітина, суцвіття, генетика, рецептор, клонування);

геологічну (мінерал, кора, палеозой, шлейф, копалини);

лінгвістичну (фонема, суфікс, дієслово, прийменник, граматика, синтаксис);

літературознавчу (сюжет, персонаж, алітерація, поема, епілог, кульмінація);

електротехнічну (люмінесценція, закорочення, конденсатор, запобіжник);

радіотехнічну (ретрансляція, діод, іконоскоп, декодер, осцилограф);

фізичну (спектроскопія, тиск, реостат, електрон, атом, протон);

математичну (ступінь, множення, трикутник, квадрат, інтеграл, куб);

хімічну (іон, каталізація, реактив, луг, кислота, лакмус);

медичну (хірургія, укол, термометр, тонзиліт, пеніцилін);

музичну (квартет, адажіо, соло, піанісимо, стакато, октава);

морську (лайнер, лоцман, катер, тоннаж, шлюз, баркас);

спортивну (тайм, аут, бокс, нокаут, ферзь, пенальті) та ін.

Послугується термінами і офіційно-діловий стиль мови, напр., *справочинство, рапорт, канцелярія, протокол, довідка, посвідчення та ін.*

ВИМОГИ ДО ВИКОРИСТАННЯ ТЕРМІНІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ ТАКІ:

1) термін мусить бути стандартним, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка зафіксована у словнику, напр.: діловодство/справочинство, але не діловедення, справоведення; автобіографія, а не життєпис, меню, а не стравоспис та ін.

2) термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику. Наприклад, циркуляр – це лише директивний лист, а не лист будь-якого іншого типу;

3) якщо термін є багатозначним словом, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: справа – особова справа, судова справа.

Документ буде виконувати свої функції, якщо той, хто укладає його, і той, кому він адресований, точно і чітко бачать за терміном поняття, яке він називає.

Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд: „Ізольованих терміносистем немає. Вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні” Терміни також поділяють на загальнонаукові та вузькоспеціальні.

Загальнонаукові терміни – це звичайні слова, які набули значного поширення, найменування предметів, якостей, ознак, дій, явищ, які однаково використовуються в побутовій мові, художній літературі, ділових документах. Такі терміни прості, доступні, зрозумілі, вони ніякого спеціального змісту не мають (*ідея, гіпотеза, процес, формула, аналіз, синтез, закон, документ, охорона*). „Вони не завжди зручні, – зауважує А. Корж, – часто багатозначні, допускають різні тлумачення, можуть застосовуватися то в одному, то в іншому значенні. Тому використання таких термінів доцільне, якщо їх значення зрозуміле для всіх і не породжує ніяких сумнівів у певному контексті”.

Вузькоспеціальні терміни – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі, наприклад, юридичної: правовідносини, юридична особа, речовий доказ, неправдиве свідчення, законопроект, свідок; економічної: інвестиційні ресурси, комерційний банк, обіг коштів, прибуток-нетто, надкомпенсація тощо. Для цих термінів характерна семантична конкретність, однозначність.

За статистикою, понад 70% термінів у різних терміносистемах – це словосполучення. Найчастіше це словосполучення іменник + іменник, напр.: *єритема шкіри, швидкість запису, норма вартості, частини мови, недоторканість особи, принципи маркетингу, кон’юнктура ринку*; або прикметник + іменник, напр.: *нормативний акт, матеріальна відповідальність, земельна рента, приватна власність, виробничі фонди, обіговий капітал, ринкова інфраструктура*;

- трикомпонентні конструкції, до складу яких можуть входити прийменники; прикметник + прикметник + іменник, напр.: *пересувна телевізійна установка, щільні приголосні звуки, необхідний робочий час, нова економічна політика, гарантований щорічний дохід*; прикметник + іменник + іменник, напр.: *структурний тип речення, типовий носій запису, міжнародний поділ праці, еквівалентна форма власності, вартісна будова капіталу, валютні фонди підприємств*; іменник + прикметник + іменник, напр.: *осердя магнітної головки, речення ускладненого типу, відтворення грошового капіталу, вартість робочого місця, плинність робочої сили, податок на цінні папери*; іменник + іменник + іменник, напр.: *розширювач діапазону гучності, категорія числа іменника, інвентаризація в установах банків, кругообіг коштів підприємств, управління просуванням товару*;

- багатокомпонентні аналітичні терміни, що мають чотири і більше компонентів, напр.: *фонд оплати праці підприємства, попередня оплата товарно-матеріальних цінностей та послуг, резерв коштів на непередбачені роботи та витрати, середня квадратична похибка ряду вимірів, міжнародний комерційний арбітражний суд, повна відновна вартість основних фондів*.

Аналіз термінів за походженням дав змогу мовознавцям зробити такий висновок: близько 40% у різногалузевих мікросистемах – слова, запозичені з інших мов. Багато термінів – слова інтернаціональної лексики з грецькими і латинськими коренями. З грецької мови прийшла значна частина медичних, природничих, суспільно-політичних термінів, хімічні назви, терміни астрономії та географії, математики і фізики, мовознавства і літературознавства (*біологія, бактерія, йод, озон, економія, політика, автономія, догма, галактика, клімат, теорема, метафора, драма*). Запозичення з латинської мови також пов'язані з медициною, біологією, філософією, соціально-економічними науками, технікою, мовознавством (*вакуум, гербарій, еволюція, агітіція, інфекція, мотор, кримінал, модус*,

аббревіація, інфінітив, станція, трансляція, оренда). Запозичення із західноєвропейських мов можна узагальнити так:

а) з німецької мови прийшли слова на позначення військових понять (*штаб, гауптвахта, солдат, офіцер, юнкер*), торгівлі, виробництва, техніки (*шахта, бухгалтер, агент, акція, вексель, маклер, верстат, клапан, гвинт, ланцюг, сигнал*);

б) з французької мови українська запозичила терміни суспільно-політичного життя (*парламент, депутат, генерал, бюро, демонстрація*), мистецтва (*сюжет, увертюра, п'єса, сюїта, режисер, ансамбль*), військової галузі (*армія, авіатор, екіпаж, десант, парашут, арсенал, гарнізон*), техніки (*шасі, карбюратор, реле, зонд, ресора*);

в) з англійської прийшли слова на позначення понять з мореплавства (*шхуна, док, мічман*), спорту (*фініш, футбол, бейсбол, фристайл, хокей, нокаут*), техніки (*трамвай, ескалатор, комбайн, блюмінг, бульдозер, тролейбус*), економіки (*менеджер, спонсор, бюджет, лізинг, консалтинг, дисконт, бартер*), інформаційної технології (*інтерфейс, кластер, драйвер, модем, файл принтер, сканер, хаб, джойстик, трекбол, тачпад*);

г) з голландської мови українська запозичила морські терміни (*боцман, кіль, шлюпка, трап, пеленг, каюта, матрос, гавань, бакен, шкіпер*);

д) з італійської мови прийшло в українську багато слів-термінів музичного мистецтва (*віолончель, дуєт, соло, композитор, тенор, піаніно, фортепіано, адажіо, арія, опера, сопрано, бас*) та ін.

„Термінологія – це атрибут науки, а наукова сфера, як відомо, має міжнародний характер, – констатує І. Козловець. – Рухливість термінів, зміна їхнього статусу, термінологічна міграція – наслідок інтегративних процесів у науці. Питома вага запозичених слів у лексичній системі кожної мови постійно зростає внаслідок формування глобального інформаційного простору, суспільних та економічних процесів, спрямованих на світову інтеграцію. Відомо, що близько 90% нових слів, що з'являються в мові, – це терміни”.

Чужомовні слова українська мова засвоює по-різному: одні пристосовує відповідно до своїх правил, тоді вони “змінюються відповідно до її духу, набувають у ній громадянства”, інші – залишає незмінними, тоді вони “не заховують свої чужомовні прикмети”. Узагалі вся історія українського термінотворення пов’язана з вирішенням проблеми відбору національної чи чужомовної назви для того, щоб позначити конкретне наукове поняття. Вимоги творити терміни в дусі народної мови, зрозумілі, доступні, звучали ще наприкінці XIX ст. Один із авторів журналу „Основа” (1861) М.Левченко свого часу писав, що „терміни наукові треба складати в дусі народної мови” і пропонував словничок кількох десятків інтернаціональних слів та їх україномовний переклад, напр.: *арифметика – щотниця, астрономія – зірниця, автомат – самодрук, амплітуда – розмах*.

Однак існувала й інша думка, що опора на власні мовні ресурси не може відбуватися ізольовано від міжнародної практики термінотворення, чий вплив є закономірним і неодмінним для кожної природно сформованої мови. Зокрема, професор М. Грушевський 1917 року закликав: „Принципу крайнього етнографізму, єдино правильного в середині XIX ст., ми повинні тепер зректися”.

Отже, інтернаціональне не протистоїть національному, а втілюється в ньому. Цим пояснюється факт, що інтернаціоналізація термінологічних систем є одним із природних і вагомих шляхів їх самобутнього розвитку.

У 1918 р. українська мова стояла перед фактором впливу російської мови. Як відповідь на русифікацію виникає пуризм – російські слова замінюють на питоми українські, напр.: *контрабанда – перемитництво, в діаметрі – поперечно, конус – стіжок, атом – неділка, масштаб – мірило, прес – чав, гіпотенуза – протипрямка, піраміда – гостриця, фільтр – цідило, контур – обрис, маятник – хитун, сплав – стоп, басейн – водозбір* та ін.

Кілька десятиліть українська науково-технічна інтелігенція перебувала в поняттєвому полі близькоспорідненої російської мови. Ця мова настільки ввійшла в свідомість українців, що розмежувати українські та російські

форми може часом лише фахівець. З російської мови українська перейняла слова-терміни, які вживаються у невідповідному значенні, напр.: рос. лошадиная сила – це робота, а не кінська сила. З'являються кальки, побудовані з відхиленням від норм українського словотворення, наприклад, *лісовод* замість *лісівник*, *вітролом* замість *вітровал*.

Термінологічні проблеми, а саме, створення наукових засад конструювання українських відповідників термінів на позначення нових понять, повернення термінів, заборонених у 30-х роках, збереження питомих в активному функціонуванні, є важливими у реалізації екології мови. Хибною є думка про те, що інтернаціоналізуючи термінологію, ми полегшимо собі шлях до економічного прогресу. Народи цивілізованих країн (німці, поляки, чехи, французи та ін.) давно вже стали на продуктивний шлях опрацювання своєї термінології. Пор.: у чеській мові – *divadlo* (театр), *sluchadlo* (радіо), *letadlo* (літак), *vahadlo* (маятник); у польській – *plik* (*файл*), *wzór* (*формат*), *drukarka* (*принтер*), *wkład drukujący* (*картридж*). Наявність власних відповідників до запозичених слів свідчить про багатство та самобутність наукової мови. На жаль, в пошуках відповідного терміна в різних галузях знань українці й сьогодні вдаються до перекладів російських слів та виразів. Це призводить до штучності багатьох термінів та термінологічних конструкцій, спричиняє певну невідповідність окремих терміноодиниць означуванню поняттям.

Термінолексика – “каркасний словник” мови будь-якої спеціальності. Знання економічної термінології – умова високої професійності економістів різних профілів. Будь-яка термінологічна система є дуже мобільною з погляду реагування на ті чи інші соціально-економічні та політичні зміни. Українська економічна термінологія становить чутливу, динамічну, широко розгалужену терміносферу, що, з одного боку, перебуває під впливом загальномовних тенденцій, а з іншого – має свої специфічні особливості. Незалежна Україна впевнено просувається до ринкових відносин. З'явилися такі явища, як підприємництво, вільний обіг товарів, грошей і цінних паперів, приватизація,

створення комерційних банків тощо. У зв'язку з цим стали активно розвиватися біржова, фінансово-кредитна, комерційна, банківська підсистеми економічної термінології. З 90-х років в українській економічній термінології діють такі активні процеси:

1) концептуально змінюються поняття у пізнавальному процесі: замість сфери “Планове народне господарство” провідною в українській економічній термінології стала сфера “Ринкова економіка”;

2) відбулася системна перебудова економічної термінології: замість термінів *народне господарство, соціалістичне виробництво, госпрозрахунок, капіталістична експлуатація* ядро терміносистеми стали займати терміни *ринкові відносини, акція, купівля-продаж, прибуток, ризик, попит, інфляція, безробіття. Слова менеджер, бізнес-план, маркетинг* та ін. перестали в словниках іноземних слів трактувати як атрибути капіталістичних країн;

3) різко зросла частотність вживання у мовленні таких економічних термінів: *ціна, клієнт, акціонер, акціонерне товариство, приватизація, торги* та ін.;

4) значна кількість економічних термінів перейшла з активного словникового складу до пасивного (*п'ятирічка, госпрозрахунок, колгосп, соціалістичне змагання тощо*) і, навпаки, з пасивного – до активного (фермер, біржа, акція, земельний наділ, банкрутство, банкрут);

5) значно розширився спектр лексико-граматичної сполучуваності багатьох економічних термінів з термінами інших галузей та загальноживаними словами: *температура ринку, коливання цін, вексельний курс, банківська таємниця, цінова буря, фінансова криза, протест векселя, стомленість ринку, формат переговорів* та ін.;

В українській термінографії з'явилася за останній час чимала кількість спеціальних словників, довідників, які сприяють врегулюванню процесів термінотворення. чи інших чужомовних впливів.

СИНОНІМІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Синоніми (від грец. *synonymos*) – це слова, що по-різному звучать, але близькі за значенням. Вони відрізняються відтінками цього значення, стилістичним забарвленням, можливістю поєднання з іншими словами або можуть бути тотожні за значенням. У зв'язку з цим синоніми можна поділити на такі групи:

а) лексичні синоніми, що відрізняються смисловими відтінками:

дивувати – приголомшувати, потрясати;

старий – старезний, старовинний, давній, колишній;

відомий – видатний, славетний, знаменитий;

стислий – короткий, лаконічний;

здобуток – досягнення, завоювання;

дефект – недолік, вада.

б) стилістичні синоніми, що відрізняються емоційно-експресивним забарвленням:

говорити – мовити, промовляти, ректи, верзти, балакати, базікати, теревенити;

іти – ступати, простувати, прямувати, шкандибати, плентатися, чвалати;

розуміти – осягати, метикувати;

щоб – аби;

оскільки – тому що, через те що, позаяк;

в) абсолютні синоніми, які не мають відмінностей у значенні:

століття – сторіччя;

процент – відсоток;

аплодисменти – оплески;

настурція – красоля;

півники – ірис;

площа – майдан;

шеф – керівник.

Абсолютних синонімів у мові небагато. Поступово вони розходяться у значенні або у вживанні, щоб не бути безцільними заміниками один одного. Серед таких слів-дублетів є багато українських відповідників до запозичених слів, часто термінологічних понять: *оксидация* – *окислення*; *лінгвістика* – *мовознавство*; *симптом* – *ознака*; *прерогатива* – *перевага*; *інвестор* – *вкладник*; *контракт* – *договір*; *апеляція* – *звертання*; *баланс* – *рівновага та ін..* Різнитися вони можуть частотністю вживання, певною стилістичною маркованістю, неоднаковою активністю використання в різних стилях, сполучуваністю тощо.

Синонімічне багатство мови передусім свідчить про її красу, можливості передавати всі відтінки значень слів та емоційно-експресивне забарвлення. „Багатство синонімів – одна з питомих ознак багатства мови взагалі,”– наголошував М. Рильський. Ось яскраві приклади “рясноти синонімів” української мови:

завірюха – *метелиця*, *хуртовина*, *курява*, *віхола*, *буран*, *заметіль*, *пурга*, *хуга*, *сніговій*, *сніговійниця*, *поземка*, *пороша*, *хиза*, *охиза*, *хурія*, *хурдига*, *хурделиця*, *шквиря*, *зав’юга*, *завія*, *кура*, *хвижа*, *хвища*;

горизонт – *обрій*, *небозвід*, *небосхил*, *небокруг*, *крайнебо*, *круговид*, *кругозір*, *кругогляд*, *виднокруг*, *видноколо*, *виднокіл*, *виднокрай*, *небокрай*, *овид*;

дорога – *шлях*, *гостинець*, *путівець*, *путь*, *стежка*, *шосе*, *траса*, *магістраль*, *автострада*, *орбіта*.

Кожен синонім має свою історію, традиції у вживанні, своє місце і роль. Синоніми називають “скарбами мови”, тому синонімія передусім є невичерпним джерелом стилістики. „Уміле користування синонімами, тобто вміння поставити саме те слово і саме на тому місці – невід’ємна прикмета доброго стилю. Однією із важливих функцій синонімів у мовленні є урізноманітнення викладу, уникнення монотонності, повторів. Основуючись на певному значеннєвому нюансі слова, можна виділити, підсилити,

уточнити, оцінити, а отже, висловити думку якнайдоречніше. Для цього у реєстрі словників синонімів є значні за обсягом синонімічні ряди, як-от:

відносини – стосунки, взаємини, взаємовідносини;

авторитет – повага, пошана, престиж, вага, репутація;

галузь – сфера, ділянка;

інцидент – випадок, пригода, непорозуміння;

стимул – заохочення, імпульс, поштовх;

старанність – пильність, ретельність, завзяття;

енергійний – активний, працьовитий, наполегливий, рішучий, діяльний;

збільшити – підвищити, підняти, примножити, посилити;

турбуватися – піклуватися, клопотатися, дбати;

хронічний – затяжний, тривалий, довгий, постійний, довготривалий, довгочасний.

Синонімія пов'язана з культурою мови. Багатство синонімів дає змогу відшукати найдоречніше, найпотрібніше для контексту слово, а самі пошуки такого слова розвивають і збагачують думку, виховують навички правильного спілкування, підносять мовну культуру. У мові ділового спілкування є чимало різних мовних позначень одного й того ж поняття. До прикладу: *бажати – хотіти; властивий – притаманний, характерний; вживати – застосовувати, використовувати, користуватися; проживати – мешкати; одержувати – отримувати; потрапляти – попадати; змушений—вимушений* та ін. На перший погляд, це семантичні дублети, але багато слів з одного синонімічного ряду мають певні значеннєві відтінки, які потрібно врахувати, щоб висловитися точно, уникнути неоднозначного тлумачення висловлювання або зберегти нейтральний тон, зваживши на стилістичний відтінок. **Наприклад:**

Замісник, заступник.

Замісник – посадова особа, яка тимчасово виконує обов'язки керівника.

Заступник – офіційна назва посади, друга особа після керівника.

Положення, становище, стан.

Положення – розташування у просторі (горизонтальне, вертикальне); певне теоретичне твердження чи думка (основні положення вчення); зведення законів, правил (Положення про вибори).

Становище – події, обставини, ситуації (міжнародне, офіційне, знайти вихід з певного становища).

Стан – сукупність певних явищ, процесів (стан рідини, стан здоров'я, стан економіки, стан справ).

Наступний, подальший.

Наступний – вживається з конкретними поняттями (зупинка, тиждень).

Подальший – вживається на означення абстрактного поняття (життя, доля).

Суспільний, громадський.

Суспільний – стосується суспільства (лад, клас, система, праця, становище, виробництво).

Громадський – стосується громади чи окремого колективу (обов'язок, діяч, робота, вигін, організація).

Закінчити, завершити.

Завершити – довести справу до остаточного кінця, успішно закінчити дії; відиворює схвальний, урочистий тон оповіді (навчання, освіти, дослід, операцію, переговори, видання).

Закінчити – називає кінець різноманітних дій, видів роботи, діяльності, відрізок життя, навчання (оповідання, школу, університет, роботу).

Багато, чимало.

Багато – переважно писемного мовлення на позначення кількості, міри, часу.

Чимало – вживається здебільшого в художніх текстах, має відтінок розмовності.

Загальний, спільний.

Загальний – такий, що охоплює всіх, стосується всіх, поширюється на всіх (правила, збори, право, повинність).

Спільний – належить двом і більше, об'єднуючи їх (справа, мрії, турботи, засідання)

Зміст, значення, смисл.

Зміст – те, про що йде мова, розповідається; те, що описується, зображається (оповідання, речення); найважливіша ідея, основа, сутність чогось (буття, поведінки, поняття); стилістично нейтральне слово.

Значення – внутрішня особливість, сутність чого-небудь; є терміном (значення слова, граматичне значення).

Смисл – внутрішня основа, суть чого-небудь; має розмовний характер. Замість смисл слова варто вживати значення слова, замість: у смислі того – у розумінні того; в якому смислі – в якому розумінні, щодо того; є смисл – є рація, є сенс; немає смислу – немає сенсу; неправомірно слово смисл використовувати і у значенні “розум”, наприклад, тверезий смисл, здоровий смисл, нормативними будуть словосполучення тверезий розум, здоровий глузд.

Екземпляр, примірник.

Екземпляр – рідкісний предмет (або тварина, рослина).

Примірник – друковане видання, одне з тиражу.

Тепер, зараз.

Тепер – у наш час, останнім часом.

Зараз – цієї ж миті, вже, негайно.

Треба також бути уважним, вводячи слова із синонімічного ряду в текст, оскільки часто слова-синоніми вимагають після себе додатка в різних відмінках, напр.:

Навчатися (чого?) мови.

Вивчати (що?) мову.

Опановувати (що?) мову.

Оволодівати (чим?) мовою.

Зважати (на що?) на обставини.

Враховувати (що?) обставини.

Наголосити (на чому?) на питанні.

Підкреслити (що?) питання.

Присвячувати (чому?) події.

Приурочувати (до чого?) до події.

Процес утворення синонімів відображає рух мови, взаємодію літературної мови і діалектів, розподіл між функціональними стилями. Синонімія – це історія мови. Найдавніші рукописи при редагуванні, перекладі, навіть переписуванні збагачувались новими словами (чи то діалектними, чи то старослов'янськими), таким чином збагачуючи синонімічний фонд. Піком розвитку синонімії української мови науковці вважають XVI–XVII ст. і 20-ті роки XX ст. Водночас цей процес перебував під впливом негативних тенденцій у розвитку української мови, зокрема свідомої русифікації. Під час укладання перекладних словників з низки українських синонімів вибирали той, який копіював російський відповідник, а вилучали ті, які своєю звуковою семантикою відповідали українській мові. Зникали слова *летовище, малярство, відсоток, слухавка, підсоння, риска, садовина та ін., на їхнє місце приходили аеродром, живопис, процент, трубка, клімат, тире, фрукти*. Сучасна мовленнєва практика засвідчує повернення багатьох з них до вжитку.

На основі явища синонімії побудований такий засіб, як евфемізм (від грец. *добре говорю*) – слова або вислови, що пом'якшують або завуальовують зміст сказаного. У ділових текстах евфемізми вживають тоді, коли загальновживане слово надто експресивне або викликає небажані побутові асоціації. Такими висловами можуть бути: *у стані алкогольного сп'яніння, у нетверезому стані, під дією алкоголю у значенні “п'яний”*; *відійшов у інший світ, покинув нас, закінчив життя, навіки заснув, перестало битися серце, спочив у значенні “помер”*; *не хапає зірок з неба, немудрий у значенні “дурний”*; *це фантазії, ви помиляєтесь замість “брехня” та ін.* Аналогічні пом'якшувальні вислови можемо бачити на застережних написах, у яких немає категоричності, **наприклад**: *У нас не курять; Просимо не курити;*

Курити забороняється; Дякуємо, що ви не курите; Просимо без дозволу не заходити тощо. Дослідники зауважують, що такі написи коректніші і набагато дієвіші. Можна навести й гумористичний приклад одного з таких написів на дорогах Франції: “Якщо ви будете їхати через наше місто зі швидкістю 60 км за годину, то матимете нагоду ознайомитися з нашою новою тюрмою, швидкість понад 80 км приведе вас у нашу чудову лікарню, якщо ж ви перевищите 100 км – вам гарантовано задоволення спочивати в мирі на нашому гостинному кладовищі”.

Образний рівень синонімії відображає ще одне явище – перифраз (від грец. образна паралель) – описовий зворот, за допомогою якого передається зміст іншого слова через підкреслення його особливості. Перифрази бувають загальнономовні зі стертою образністю та оригінальні, індивідуально-авторські: *біле золото, чорне золото, близьке зарубіжжя, легені планети, голубе паливо, місто каштанів, місто Лева, країна з Чорнобилем у серці.*

Цей синонімічний засіб використано у творенні багатьох професійних висловів чи термінів в галузі економіки. Деякі з них є кальками чужомовних, **наприклад**, *білі краватки – спеціальний прошарок найманих робітників – конторських служб та інженерно-технічного персоналу; сині краватки – наймані робітники, що займаються фізичною працею; сірі краватки – наймані робітники на державній соціальній службі; бестселер – акція, яка користується великим попитом; бик у стійлі – дилер або спекулянт у “довгій позиції” щодо цінних паперів чи іншого товару, який не знаходить покупців, внаслідок чого втрачає змогу вести торгівлю та ін.* Економічні словники дедалі частіше вносять їх до свого реєстру.

Мовно-синонімічна культура – свідчення культури мислення, знання мови, ерудиції. Вміння вибрати найдоречніше слово дає змогу побороти одноманітність мовлення, невиразність, побачити багатство і барви слова.

Омоніми

Омоніми (від грец. *homos* – однаковий, *опута* – ім’я) – це слова, які однаково звучать, але мають різне значення. Явище омонімії – наслідок

випадкового збігу звучання, у значенні ж два слова-омоніми не мають абсолютно нічого спільного. Наприклад: дід1 – батьків або материн батько; дід2 – будяк; дід3 – сніп соломи чи очерету; дід4 – їжа з пшона та борошна; дід5 – назва танцю; стан1 – стоянка; воююча сторона ; стан2 – талія; стан3 – умови, ситуація; стан4 – пристрій.

Джерелами омонімії є:

- випадковий збіг неспоріднених слів: термін (слово) – термін (строк);
- розпад багатозначного слова: переказати (переповісти) – переказати (гроші); сісти (про людину) – сісти (про батарею)

- словотворчі процеси: компостувати (компостер) – компостувати (компост); ВАК (Вища арбітражна комісія) – ВАК (Вища атестаційна комісія);

збіг аббревіатури та вже наявного в мові слова: СУМ (Словник української мови – сум (смуток); СТО (станція технічного обслуговування) – сто (100);

- збіг українського та іншомовного слова: лава (предмет для сидіння) – лава (іт., розплавлена вулканічна маса); клуб (дим) – клуб (англ., товариство, приміщення);

- засвоєння з різних мов: ліга (фр., асоціація) – ліга (іт., знак над нотами у вигляді дуги).

Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання. Тому основна вимога до тексту з омонімом – чіткість, виразність, повнота інформації, точність контексту.

Існує також явище міжмовної омонімії – продукт взаємодії близькоспоріднених мов, сплутування однакових за звучанням слів, що позначають різні поняття у різних мовах.

Провокаційна близькість слів – однаковість (чи приблизна однаковість) звучання – створює проблему в міжкультурній комунікації, є причиною двозначних ситуацій або словесною пасткою під час перекладу. Наведемо приклади з різних слов'янських мов, напр.: польської: grzywna (штраф) – гривня (укр); російської: пыльный (від пилу) – пильний (укр., ретельний);

наглый (раптовий) – наглий (укр., нахабний); неделя (тиждень) – неділя (укр., день тижня); мешкать (бути повільним) – мешкати (укр., проживати); орать (кричати) – орати (укр., землю); рожа (морда, пика) – рожа (укр., мальва, троянда); человек (людина) – чоловік (укр., одружений); запомнить (забути) – запам'ятати (укр.) та ін.

Результатом досліджень явища російсько-української міжмовної омонімії став словник, який нараховує близько 2,5 тисяч омонімічних пар. Наведімо приклади сплутування слів, однакових за звучанням у російській та українській мові, які є причиною прикрих помилок у щоденному мовленні. Дібрала та докладно пояснила їхнє правильне вживання І. Фаріон: “Ми часто *боліємо* за „Карпати” (замість *уболюємо*); *називаємо по фамілії* (замість *на прізвище*, а *фамілія* живе у селі); *губимо чужу долю* (замість *занапащаємо*, а *губимо* речі); *мішаємо працювати* (замість *заважаємо*, а *мішаємо* кашу); *лишаємо когось прав* (замість *позбавляємо*, а *лишаємо* *напризволяще*); *відказуємо у послuzі* (замість *відмовляємо*, а *відказуємо* *на запитання*); *путаємо терміни* (замість *плутаємо*, а *путаємо* *коней*); *заказуємо квитки* (замість *замовляємо*, але *заказуємо* *туди їхати*); *заставляємо щось робити* (замість *змушуємо*, а *заставляємо* *хату меблями і річ у ломбарді*); *доказуємо теорему* (замість *доводимо*, а *доказуємо* *казку до кінця*); *цілу неділю ходимо на роботу* (замість *тиждень*, а *в неділю відпочиваємо*); *поступаємо до університету* (замість *вступаємо*, а *поступаємо* *комусь шмат городу*); *йдемо до книжного магазину* (замість *книжкового* чи *книгарні*, але *знаємося на книжному стилі*); *являємося найбільшими знавцями* (замість *є*, а *являємося* *хіба що у сні*);

Звичайно, для того щоб уникати таких помилок, треба знати предмет перекладу, досконало володіти мовою оригіналу та його лексико-граматичними особливостями у зіставленні з рідною, частіше звертатися до перекладного словника.

Омоніми можуть застосовуватися у різних функціональних стилях, але лише в художньому – з певною стилістичною метою. Науковий і

офіційно-діловий вимагає точності контексту, тому омоніми у них не мають стилістичних функцій.

Омоніми подають у тлумачних словниках в окремих словникових статтях як самостійні лексичні одиниці.

ПАРОНІМИ (грец. *para* – біля, поруч, *opuma* – ім'я) – слова, які дуже близькі за своїм звучанням, але різні за значенням і написанням. Саме ця близькість, незначна звукова різниця у мовленні спричиняє труднощі у засвоєнні і призводить до помилок. Паронімія – явище, поширене у всіх сферах мовної діяльності. Опису цієї групи слів присвячений словник: Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. – К., 1986, який містить понад 1000 паронімів, що трапляються у періодиці, науково-популярних виданнях, побутовому мовленні.

Слова можуть мати спільні корені, але відрізнятися різними префіксами або наявністю / відсутністю префіксів. Найчастіше це дієслова або похідні від них утворення, напр.:

ознайомити – дати відомості, інформацію (зі станом справ, з планом, з проектом);

познайомити – представити, рекомендувати (з приятелем, зі співробітниками);

вирізнятися – виділятися серед інших, бути помітним (зростом, силою, голосом);

відрізнятися – характеризуватися особливостями, які не властиві подібним іншим (від своїх колег, один від одного);

засвоювати – сприймаючи нове, робити його звичним і звичайним для себе (матеріал, ідеї, правила)

освоювати – робити придатним для використання, використовувати (землі, космос, кошти), за допомогою навчання опановувати щось (виробництво, нову техніку);

зумовлювати – бути причиною чогось, створювати передумови (перемогу, тенденції, якість);

обумовлювати – визначати умови, обмежувати певною умовою (пунктом договору);

заснований – закладений, розпочатий будівництвом, організований (університет, товариство);

оснований – який ґрунтується на чомусь (на принципах, на вченні)

виплата – видання плати за що-небудь; сплатування боргу (авансу, відсотків, гонорару);

оплата – внесення плати, платіж, вид плати (додаткова оплата праці, умови оплати);

плата – винагорода за виконану працю, послуги; віддяка, відшкодування (заробітна плата, квартирна плата, за навчання);

витрати – кошти, гроші, витрачені на що-небудь (на соціальне забезпечення, на ремонт);

втрати – марне витрачення чогось, збитки (фінансові втрати, при транспортуванні); жива сила, а також військова техніка, втрачені під час війни (великі втрати, бойової техніки);

затрати – гроші, матеріальні цінності, енергія, сила, праця, затрачені на що-небудь (часу, матеріальних і фінансових ресурсів).

Паронімічна пара (або й більша кількість слів) може відрізнятися суфіксами, напр.:

адресант – той, хто посилає лист, телеграму, відправник;

адресат – той, кому адресується лист, телеграма, одержувач;

відносини – стосунки, взаємини, зв'язки;

відношення – зв'язок між одиницями-поняттями (числами, словами) у математиці, мовознавстві, філософії тощо;

дипломант – особа, відзначена почесним дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі;

дипломат – службова особа, яка займається дипломатичною діяльністю;

дипломник – студент навчального закладу, який виконує дипломну роботу чи проект;

дільниця – адміністративно-самостійний об'єкт або виробничий вузол на будівництві, підприємстві, залізниці тощо;

ділянка – частина якої-небудь поверхні, земельної площі, зона військових дій; галузь, сфера діяльності;

експонат – предмет, продукція, що їх показують на виставці або виставляють у музеї для огляду;

експонент – особа чи організація, що виставляє на виставці для огляду експонати;

ожеледиця – тонкий шар льоду на поверхні землі;

ожеледь – кристали льоду-снігу, якими обростають стовбури та гілки дерев, дроти тощо;

паливо – горюча тверда, рідка або газоподібна речовина, яка служить джерелом теплової енергії, тепла;

пальне – паливо для двигунів внутрішнього згоряння (бензин, солярка тощо);

пам'ятка – предмет матеріальної культури минулого, який зберігся;

пам'ятник – архітектурна або скульптурна споруда в пам'ять чи на честь когось, чогось;

україніка – сукупність чого-небудь, крім наук, що стосується історії, культури України;

україністика – сукупність наук, які вивчають мову, літературу, культуру, історію українського народу.

Серед слів-паронімів, що відрізняються суфіксами є дуже багато прикметників. Знати їхні значення або й невеликі значеннєві відтінки важливо, тому що можна допустити помилку тоді, коли вони вступають у зв'язки з іншими словами, на рівні синтаксичних сполучень. Прикметники тут є важливим засобом уточнення інформації. **Наприклад:**

виборний – орган, посада, особа;

виборчий – округ, діляниця, комісія, бюлетень, голос, кампанія;
військовий – комісаріат, патруль, частина, госпіталь, квиток, звання;
воєнний – стан, кампанія, тактика, стратегія, період, роки, маневр;
гарантійний – лист, паспорт, талон, ремонт, кредит, договір,
 зобов'язання;
гарантований – заробіток, оплата, право, свобода, доходи;
громадський – активіст, діяч, орган, діяльність, думка, робота,
 доручення;
громадянський – обов'язок, позиція, свідомість, права, свободи,
 почуття;
інформативний – характер, лекція, функція, перевантаженість;
інформаційний – агентство, бюро, служба, новини, канал, технології;
книжковий – видавництво, магазин, графіка, полиця, шафа, форум;
книжний – мова, стиль, лексика, зворот, вислів, відтінок, забарвлення;
методичний – допомога, робота, література, рекомендації, поради, рада;
методологічний – принцип, засади, спрямованість, рівень, концепція;
первинний – продукція, обробка, ознака, організація, ланка;
первісний – епоха, люди, тварини, суспільство, редакція, варіант;
перекладацький – праця, практика, майстерність, талант, техніка;
перекладний – література, текст, поезія, словник, мова;
писемний – різновид літературної мови, форма мовлення, пам'ятка;
письменний – людина, населення, народ, бути письменним;
письмовий – екзамен, твір, переказ, розпорядження, стіл, приладдя;
професійний – рівень, кваліфікація, компетентність, майстерність,
 обов'язок;
професіональний – диктор, розвідник, футболіст, театр, виконання;
хронікальний – жанр, матеріал, запис, розповідь, фільм, кадри;
хронічний – хвороба, запалення, криза, безробіття, відставання;
хронологічний – рамки, відрізок, таблиця, цикл, порядок, поділ;
чисельний – склад, перевага, більшість;

численний – армія, група, виступи, факти, зразки, статті, праці, фактори;

числовий – ряд, функція, величина, знак, послідовність, пряма, вісь.

У мовній практиці відбувається змішування паронімічних пар, слова в яких відрізняються наявністю / відсутністю постфікса -ся. Для прикладу:

вибачати – виявляти поблажливість до когось, прощати провину;

вибачатися – просити вибачення, усвідомлюючи свою провину;

додержувати – виконувати щось точно, забезпечувати наявність чогось (слова, обіцянки, порядку);

додержуватися – бути прихильником якихось думок, певних поглядів (курсу, переконань);

нервувати – хвилювати когось;

нервуватися – хвилюватися самому.

У паронімічні ряди можуть поєднуватися споріднені слова і випадково співзвучні. У багатьох випадках вони відрізняються голосними чи приголосними звуками, звукосполученнями, наявністю / відсутністю закінчення, напр.:

в'язи – шийні хребці, задня частина шиї; шия;

м'язи – тканина живого організму, здатна скорочуватися, забезпечуючи функцію руху;

глуз – уїдливе насміхання з когось, з чогось; глузування;

глузд – розум, розумний зміст чого-небудь; смисл;

талан – доля, щастя, удача;

талант – видатні природні здібності, високий ступінь обдарування;

їда – споживання їжі;

їжа – харчі;

група – сукупність осіб, істот, предметів, речовин, об'єднаних чимось спільним;

труппа – колектив артистів театру або цирку;

ступінь – добуток двох, трьох і більше однакових співмножників;

ступінь – порівняльна величина, що характеризує що-небудь, міра ;
посада, чин, звання; складова частина ракети;

показчик – напис, стрілка або інша позначка, що вказує на напрям руху, розташування чого-небудь; довідкова книжка чи довідковий список, доданий до книжки; контрольно-вимірювальний прилад;

показник – доказ, ознака чого-небудь; дані про результати якоїсь роботи, якогось процесу.

Серед таких близькозвучних слів багато запозиченої лексики, як-от:

адрес – письмове, переважно ювілейне вітання, звернене до особи чи установи;

адреса – місце проживання чи перебування особи, місце знаходження установи;

афект – короткочасне бурхливе переживання людини, сильне нервово збудження;

ефект – результат, наслідок дій, заходів; сильне враження;

бювет – будівля над мінеральним джерелом, обладнана для приймання лікувальних вод;

кювет – водостічна канава вздовж шляху чи залізничного полотна;

кампанія – сукупність заходів для здійснення важливих громадсько-політичних, господарських або культурних завдань;

компанія – група осіб, об'єднана певними інтересами; товариство; торговельне або промислове об'єднання, спілка;

коледж – вищий або середній навчальний заклад у зарубіжних країнах; середній спеціальний навчальний заклад в Україні;

котедж – невеликий заміський житловий будинок з ділянкою землі;

легіон – вища військова організація в Стародавньому Римі; у XVII – XVIII ст. – в багатьох країнах назва різних військових формувань з добровольців; *переносно* – надзвичайно велика кількість;

регіон – територія, що характеризується комплексом ознак (фізико-географічних, економічних, етнографічних тощо);

сервіз – повний набір столового або чайного посуду, розрахований на певну кількість осіб;

сервіс – обслуговування побутових потреб населення.

Якщо орієнтуватися на широке розуміння паронімії, до таких паронімічних пар можна зарахувати й такі, у яких близькозвучність сумнівна, але частотність вживання у невластивому значенні велика, напр.:

виключно – лише, тільки (виключно для працівників банку);

винятково – дуже, особливо, надзвичайно (практика має винятково важливе значення);

завдання – те, що вимагає виконання; складне питання, проблема, яка потребує вирішення, дослідження;

задача – вправа, яку розв'язують шляхом обчислення та умовиводів.

Якщо значення близькозвучних слів розмежовуються повністю, їх вважають повними паронімами. Однак є й такі, у яких процес розмежування за значенням не завершився, вони можуть навіть взаємно замінюватись, напр.: *міфічний* / *міфологічний*; *заклик* / *поклик*; *виноградний* / *виноградовий*; *психологічний* / *психічний* та ін.

Отже, пароніми одночасно можуть бути:

- синонімами, напр.: *повінь* – *повідь*; *будівля* – *будинок* ;
- антонімами, напр.: *прогрес* – *регрес*; *еміграція* – *імміграція*;
- словами, семантично близькими, напр.: *свідчення* – *свідоцтво*; *суперечка* – *суперечність*; *людський* – *людяний*; *черепаховий* – *черепаший*;
- словами однієї тематичної групи, напр.: *ніготь* – *кіготь*; *ківш* – *кіш*; *боцман* – *лоцман*.

Неправильне вживання слів-паронімів у повсякденному мовленні призводить до непорозуміння, іноді створює комічний ефект (сплутування слів *уява/уявлення*, *компанія/кампанія*, *плутати* / *путати*; *поява незрозумілих слів*, *замість фотогенічний* – *фотогігієнічний* та ін.).

Приклади неправильного слововживання:

Стан хворого задоволений (замість *задовільний*);

Посольство Японії в Україні засвічує (замість засвідчує) свою повагу і має честь повідомити про Програму надання грантів...

Посольство також висловлює прохання уважно познайомитись (замість – ознайомитись) з умовами і донести інформацію усім зацікавленим;

Класична “економічна людина” найчастіше являється нам (замість – ми уявляємо класичну “економічну людину”) в образі підприємця, що максимізує прибуток.

Явище паронімії вимагає точного знання значень близькозвучних слів, можливостей сполучення з іншими словами та їх формами, лише тоді можна досягти адекватного їх вживання.

АБРЕВІАТУРИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ. ПРАВИЛА СКОРОЧЕННЯ СЛІВ

Явище аббревіації полягає у скороченні довгих мовних формул і згортанні їх у семантичну єдність – аббревіатуру. Це порівняно новий спосіб словотворення, але досить продуктивний у сучасних мовах. Серед неологізмів – значна кількість саме аббревіатур. Це явище поширилося на початку ХХ ст. і відповідало суспільній потребі мови, а саме – тенденції до уникнення надлишкової інформації, економії мовної енергії, уникнення повторів, упорядкованості та регламентації. Активізація процесу творення аббревіатур зумовлена передусім суспільно-політичними чинниками, а відтак, – соціолінгвістичною ситуацією – появою чи оновленням назв державних, громадських, адміністративно-управлінських, політико-економічних, міждержавних і світових утворень.

Отже, аббревіатура (італ. *abbreviatura* від лат. *abbrevio* – скорочую) – скорочене складне слово (іменник), утворене з початкових літер чи початкових слів, на основі яких твориться скорочення. Суттєві ознаки аббревіатур: “стабільна вимова за назвами букв (рідше звуків) та – як результат її – лексикалізація графічних скорочень, якої з часом набувають частовживані

й загальноновживані довгоживучі аббревіатури”(Кабмін, ЖЕК, НАТО, ООН тощо). Основні умови їхнього функціонування – доцільність, зрозумілість, стандартність. Їх ще деколи називають лексичними скороченнями.

Класифікація аббревіатур залежно від їхньої структури та вимови має такий вигляд:

Ініціальні аббревіатури – утворені з початкових літер (звуків) слів, які входять у вихідне словосполучення:

а) буквені – їх вимовляють як букви: *СНД – Співдружність Незалежних Держав; МЗС – Міністерство закордонних справ; СБУ – Служба безпеки України; МВФ – Міжнародний валютний фонд; ЛНУ – Львівський національний університет; ТзОВ – Товариство з обмеженою відповідальністю; СП – спільне підприємство; ТСН – Телевізійна служба новин;*

б) звукові – їх вимовляють як звуки: *ЄШКО – Європейська школа кореспондентської освіти; НАН – Національна академія наук; ЧАЕС – Чорнобильська атомна електрична станція; ВАТ – Відкрите акціонерне товариство; ДАІ – Державна автомобільна інспекція; ЗМІ – засоби масової інформації; ЦУМ – центральний універсальний магазин; СНІД – синдром набутого імунного дефіциту.*

2. Аббревіатури складового типу – утворені усиченням основ двох (або більше) слів, з початкових складів мотивуючого складного найменування: *інтерпол – інтернаціональна поліція; Бенілюкс (об’єднувальна назва трьох європейських держав – Бельгії, Нідерландів і Люксембургу); військкомат, нардеп, торгпред, міськком, держстрах, нардеп.*

3. Аббревіатури змішаного типу – утворені з початкової частини або частин слів і повного слова. Це дуже поширений тип аббревіатур у сучасній українській мові: *держмити, спецзамовлення, госпрозрахунок, дипкур’єр, генпрокурор, держсекретар, начштабу, техогляд, медсестра, турбюро, Донвугілля, Нацбанк, Галсервіс.*

4. Комбіновані аббревіатури – утворені одразу двома зазначеними вище способами: *НДІБудилляхмаш, НДІторгмаш, ХарБТІ, АвтоЗаЗ*.

Абревіатури широко використовують у засобах масової інформації, політичній, діловій сферах. Серед ініціальних аббревіатур найбільшу групу становлять назви установ та організацій. З відновленням незалежності в Україні виникло багато нових партій, громадсько-політичних організацій, що звичайно мають два найменування: одне – повне, яке є словосполученням, інше скорочене – аббревіатурне. Ознакою євроінтеграційної стратегії України є поява в українському політико-економічному дискурсі великої кількості аббревіатур із компонентом євро чи основою Європа (*єврокредит, єврооблігація, європарламент, євrorинок, єврочек, ЄВС (Європейська валютна система, ЄВБ – Європейський валютний банк, ЄБРР – Європейський банк реконструкції і розвитку, ЄС – Європейський Союз)*).

За змістом аббревіатури можна поділити на:

назви держав (*ПАР, ФРН, США*);

назви міжнародних організацій (*МАУ – Міжнародна асоціація українців; ЮНЕСКО, ООН*);

назви партій (*УРП, УНА, СДПУ(о), УХДП*);

назви військових угруповань (*ВМФ, ВПС, УПА, УГА*);

назви наукових, громадських, спортивних організацій (*НТШ – Наукове товариство імені Шевченка; ДНД – добровільна народна дружина; ФФУ – Федерація футболу України; НБА – Національна баскетбольна асоціація; МОК – Міжнародний олімпійський комітет*);

назви телевізійних агентств і програм (*УТ, УТН, УНІАН – Українське національне інформаційне агентство новин*);

назви підприємств, установ, організацій, банків (*Укрсоцбанк, Промінвестбанк, ЛОРТА, РЕМА, Карпатбуд, НаУКМА – Національний університет “Києво-Могилянська академія”*);

назви літературних об’єднань (*ВАПЛІТЕ – Вільна академія пролетарської літератури, Бу-Ба-Бу – Бурлеск – Балаган – Буфонада*);

назви видавництв, видань, газет і журналів (*УРЕ, БУЛ – Бібліотека української літератури, СУМ – Словник української мови; “ПіК” – “Політика і культура”; “СіЧ” – “Слово і час”, “ГУ” – “Голос України”*);

назви відділів, відділень, факультетів (*райвспоживспілка, облно, фінвідділ, біофак, журфак, юрфак*);

назви посад (*завкафедри, генсек, санінструктор*);

назви документів (*спецзамовлення, спецпроект, техплан*);

назви матеріалів, виробів, машин, пристроїв (*лавсан, тикональ – титан+кобальт+нікель+алюміній, коamol – кобальт+молібден, колінвал, апарат УЗД, ГАЗ – 51, Ту-154, Ан-24*) та ін.

Творення складноскорочених слів мусить відповідати таким вимогам:

- а) слово має легко “розгортатися” в повне найменування;
- б) не має збігатися зі словом або скороченням, які вже є в мові;
- в) відповідати нормам українського правопису.

Невдалими можна вважати немілозвучні аббревіатури (*СЄХЛ – Східноєвропейська хокейна ліга; СФУЖО – Світова федерація українських жіночих організацій; ЄФВС – Європейський фонд валютної співпраці; ТКЛТБ – Телекомпанія Львівського телебачення; ЗЗБВ – завод залізобетонних виробів*), співзвучні з якимось звичайним словом (*КІНО – Київський інститут народної освіти; УХО – Українська християнська організація; ЛАК – Ліга арабських країн*), незрозумілі (*молзавод, індопошив, промпродукти*). Наслідком тривалої взаємодії української та російської мов є ненормативні сьогодні аббревіатури, напр.: *вуз* (а треба – *внз* або *виш*, *зво*), *ОМОН* (а треба – *ЗМОП*), *ін’яз* (а треба – *інфак*). Як релікти сприймаємо запозичені з російської мови аббревіатури *самбо* (самооборона без озупия), *бомж* (без определенного места жительства), *спецназ* (отряд специального назначения) та ін.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:

Які особливості притаманні офіційно-діловому стилю мовлення з точки зору синтаксису?

Чи можете ви назвати декілька складних випадків з помилковими конструкціями, які зумовлені впливом російської, польської чи іншої мови?

У чому полягає синтаксична особливість використання складних речень у діловому мовленні?

Чим пояснюється часте використання в ділових паперах дієприкметникових і дієприслівникових зворотів?

Запитання

1. Який порядок слів переважає в ділових документах? Наведіть приклад.

2. Яку роль виконують інфінітивні конструкції в ділових паперах?

3. Яку роль відіграють віддієслівні іменники у ваших ділових паперах?

4. Яку роль виконують дієприкметникові звороти?

Прочитайте текст. Дайте відповідь на запитання: які особливості синтаксису ділових паперів?

Ділові папери мають специфічний синтаксис. Здебільшого це прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями.

Вставні слова, що призначені для пояснення окремих слів чи систематизують виклад, в основному ставлять на початку речення. Щодо структури речень ділових документів, то майже всі присудки використовують у теперішньому часі. Наприклад: Завод "Арсенал" пропонує організацію виробництва у три зміни. Поширеними є пасивні структури типу закони приймаються, наказ виконується, вимоги висуваються.

Синтаксис ділової документації визначається ще й уживанням інфінітивних конструкцій. Наприклад: створити комісію з національних питань; викликати працівників сільського господарства.

Важливою ознакою ділових паперів є часте використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що робить ділові документи стислішими.

Крім того, у діловому листуванні переважає непряма мова, а пряму мову вживають лише тоді, коли потрібно дослівно передати зміст законодавчих справ.

Література

1. Симоненко Л. О. Національні та інтернаціональні компоненти в сучасних терміносистемах. — К., 1993. — С. 3.
2. Муромцева О. Г. Розвиток лексики української літературної мови в другій половині XIX — на початку XX ст. — Харків, 1985. — С. 61—62.
3. Полюга Л. М. Українська абстрактна лексика XIV — першої половини XVII ст. — К., 1991. — С. 51—52.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до самостійної роботи з дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Синтаксичні та лексичні норми професійного спілкування.

(для здобувачів вищої освіти 2 курсу денної форми навчання

Спеціальність 161 "Хімічні технології та інженерія", 101 «Екологія»

У к л а д а ч :

О.О. Пустоварова

Редактор О.О. Пустоварова

Підписано до друку _____.

Формат 60x84¹/₁₆. Папір типограф. Гарнітура Times.

Друк офсетний. Умов. друк. арк. № _____. Обл.- вид. арк. _____.

Тираж _____ екз. Вид. № _____. Замов. № _____.. Ціна договірна.

Видавництво

Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля

Адреса видавництва: 93400, м. Северодонецьк, Луганська обл.,
пр. Радянський, 59-а, головний корпус.

Телефон: 8(06452) 4-03-42

E – mail vidavnictvoSNU.ua@gmail.com